ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 707**

24 Απριλίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22466/12089

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηλιούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23-12-2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθμ. 4537/19199/10-7-2008 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1450/Β΄/23-7-2008) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Ηλιούπολης, όπως τροποποιήθηκε με την 26233/16628/21-7-2009 απόφαση του ιδίου (ΦΕΚ 1558/Β΄/30-7-2009).

10. Την υπ' αριθμ. 45175/15-11-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Ηλιούπολης περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3132/Β΄/30-12-2011) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 183/22-5-2012 απόφαση του ιδίου (ΦΕΚ 1729/Β΄/23-5-2012).

11. Τις υπ' αριθμ. 45176/15-11-2011 και 22180/1-6-2012 κοινές υπουργικές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών - Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3133/Β΄/30-12-2011 και 1788/Β΄/6-6-2012 αντίστοιχα).

12. Την υπ' αριθμ. 137/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 302/2014 όμοια απόφαση, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 9/5-12-2014 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/9-2-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-4-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 137/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 302/2014 όμοια απόφαση, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ον
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 1

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομικός Σύμβουλος
4. Νομική Υπηρεσία
5. Ειδικοί Σύμβουλοι Επιστημονικοί και Ειδικοί Συνεργάτες
6. Διεύθυνση Διοίκησης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Διαφάνειας
7. Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης
8. Διεύθυνση Οικονομικών
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Ποιότητας Ζωής και Καθαριότητας

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας - Υγείας - Παιδείας και Εθελοντισμού

10. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
11. Αυτοτελή Τμήματα
12. Αυτοτελή Γραφεία

Άρθρο 2

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομικός Σύμβουλος
4. Νομική Υπηρεσία
5. Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες
6. Διεύθυνση Διοίκησης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Διαφάνειας

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

6.1. Τμήμα Διοίκησης - Διεκπεραίωσης - Διαφάνειας

6.2. Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

6.3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου - Μεταναστών.

6.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επιτροπών του Δήμου.

7. Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

7.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

7.2. Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης.

8. Διεύθυνση Οικονομικών

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

8.1. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

8.2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

8.3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

8.4. Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών

8.5. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων

9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Ποιότητας Ζωής και Καθαριότητας

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

9.1. Τμήμα Περιβάλλοντος - Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου.

9.2. Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

9.3. Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

9.4. Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων.

10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

10.1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

10.2. Τμήμα Δόμησης

10.3. Τμήμα Αδειών, Μεταφορών - Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

10.4. Τμήμα Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας.

11. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Υγείας - Παιδείας και Εθελοντισμού.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

11.1. Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής

11.2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

11.3. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

11.4. Τμήμα Παιδείας - Εθελοντισμού - Δια Βίου Μάθησης και Πολιτικών Ισότητας

12. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

12.1. Τμήμα Α΄ ΚΕΠ (Κεντρικό)

12.2. Τμήμα Β΄ και Γ΄ ΚΕΠ (Παραρτήματα)

13. Αυτοτελή Τμήματα

13.1. Τμήμα Πολιτισμού – Αθλητισμού - Νέας Γενιάς και Εξυπηρέτησης του Δημότη.

13.2. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

14. Αυτοτελή Γραφεία

14.1. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

ΜΕΡΟΣ 2ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των εκάστοτε στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους τους κατά την άσκηση του έργου τους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι στην ημερήσια διάταξη για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση με τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων, που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους αυτών, ώστε να εναρμονίζονται με τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου κατά τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικώς την Εκτελεστική Επιτροπή.

8. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να είναι σε θέση να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων

τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους, αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων αυτών και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

10. Μπορεί να συγκαλεί περιοδικώς ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις Διοικήσεις τους, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων της δραστηριότητάς τους με τους στόχους του Δήμου.

12. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας, στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, των υπαλλήλων του Δήμου.

13. Υπογράφει έγγραφα συμφώνως προς τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

14. Παρακολουθεί τη κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου για χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο συμφώνως προς τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Το έργο του Νομικού Συμβούλου συνίσταται στην έκδοση γνωμοδοτήσεων, στο χειρισμό δικαστικών και νομικών υποθέσεων, στο συντονισμό και προγραμματισμό των κατευθύνσεων και τον χειρισμό που πρέπει να κάνουν στα δικαστήρια οι δικηγόροι του Δήμου.

Επίσης να παρίσταται και να εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, ενώπιον των Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, ενώπιον των Αρχών καθώς και σε συμβάσεις που αφορούν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα της διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομοτύπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και προβαίνει σε νομικό έλεγχο όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και ενημερώνει αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Δήμο.

7. Τηρεί το απαραίτητο αρχείο φακέλων και πληροφοριών για τις ανάγκες της.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, ή σε κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται στο Δήμαρχο.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης - Διαχείρισης - Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαφάνειας (1)

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, όπως επίσης και για το

σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης - Διεκπεραίωσης - Διαφάνειας

1.1.1. Επιμελείται για την πρωτοκόλληση, καταχώρηση, διεκπεραίωση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο του Δήμου.

1.1.2. Επιλαμβάνεται της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον προϊστάμενο του τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

1.1.3. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλης της αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

1.1.4. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

1.1.5. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

1.1.6. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

1.1.7. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

1.1.8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

1.1.9. Φροντίζει για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

1.1.10. Φροντίζει για τη διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των πολιτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

1.1.11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την διοικητική μέριμνα του Δήμου.

1.1.12. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.

1.1.13. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

1.1.14. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

1.1.15. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

1.1.16. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

1.1.17. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

1.1.18. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

1.1.19. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και Μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

1.1.20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

1.1.21. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

1.1.22. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

1.1.23. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες και είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του προγράμματος ΓΕΔ.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1.2.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

1.2.2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού – Οργάνωσης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

1.2.3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

1.2.4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

1.2.5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

1.2.6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

1.2.7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

1.2.8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

1.2.9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

1.2.10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. Εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

1.2.11. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

□ Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους του, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

□ Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους του, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά,σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

□ Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

1.2.12. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (όπως θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

1.2.13. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας.

1.2.14. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

1.2.15. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

1.2.16. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται εγκαίρως η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

1.2.17. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

1.2.18. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου - Μεταναστών

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάσταση - Ληξιαρχείου - Μεταναστών:

1.3.1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων κατά τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

1.3.2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων του ή είναι αγνώστων γονέων.

1.3.3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

1.3.4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

1.3.5. Ενημερώνει περιοδικώς τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

1.3.6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.

1.3.7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με αντίστοιχα αρχεία που τηρούνται εκεί.

1.3.8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική διαδικασία.

1.3.9. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (όπως διαζύγια).

1.3.10. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

1.3.11. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

1.3.12. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

1.3.13. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επιτροπών του Δήμου

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1.4.1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συλλογικά αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, δηλαδή στο δημοτικό συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

1.4.2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα ατομικά αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, δηλαδή στο Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

1.4.3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, του Συμβουλίου Πρόληψης της Παραβατικότητας, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της επιχείρησης.

1.4.4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

1.4.5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

1.4.6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού - Οργάνωσης (2)

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

2.1.1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2.1.2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

2.1.3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

2.1.4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

2.1.5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2.1.6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

2.1.7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

2.1.8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

2.1.9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.), και συνεργάζεται μαζί τους για την υποβολή προτάσεων, την παρακολούθηση και υλοποίηση τους.

2.1.10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

2.1.11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2.1.12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για τη παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

2.1.13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

2.1.14. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

2.1.15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και το απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

2.1.16. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

2.1.17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης.

2.2.1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2.2.2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2.2.3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

2.2.4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

2.2.5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

2.2.6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

2.2.7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

2.2.8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

2.2.9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

2.2.10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογισμού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

2.2.11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2.2.12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2.2.13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

2.2.14. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

2.2.15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.2.16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.2.17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

2.2.18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

2.2.19. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

2.2.20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών (3)

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος
Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού.

Το Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού:

3.1.1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Δήμου.

3.1.2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3.1.3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Δήμου για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3.1.4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ αναλογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

3.1.5. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

3.1.6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

3.1.7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

3.1.8. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

3.1.9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3.1.10. Παρακολουθεί και μεριμνά-σε συνεργασία με το τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης-για την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

3.1.11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με Τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

3.1.12. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικώς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3.1.13. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

3.1.14. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

3.1.15. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, καθώς επίσης τηρεί αρχεία παραστατικών Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης του Δήμου.

3.1.16. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους δικαιούχους, ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου βάσει των διατάξεων των αντίστοιχων συμβάσεων και τηρεί πλήρες αρχείο όλων των σχετικών δικαιολογητικών.

3.1.17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

3.1.18. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

3.1.19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων παροχών που καταβλήθηκαν ή των ποσών που καταλογίστηκαν στο προσωπικό του δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

3.1.20. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων των αμοιβών που καταβλήθηκαν στο προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος
Εσόδων και Περιουσίας

Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας:

3.2.1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ποσού των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που πρέπει περιοδικώς να καταβάλλονται στον Δήμο.

3.2.2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών βάσει των οποίων υπολογίζεται το ποσό ανά υπόχρεο των ως άνω φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

3.2.3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

3.2.4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικώς το ποσό των οφειλών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

3.2.5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των ως άνω οφειλόμενων ποσών, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων, όταν αμφισβητούν το ποσό των οφειλών.

3.2.6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους έπειτα από την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

3.2.7. Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικώς με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3.2.8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του νεκροταφείου κ.λπ.

3.2.9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση δωρεών και κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, κατά τους όρους αυτών.

3.2.10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.

3.2.11. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3.2.12. Μεριμνά για την προώθηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας κατά τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της περιουσίας αυτής (όπως κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων κλπ).

3.2.13. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, κατά τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις).

β) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

επιχειρήσεων.

γ) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

δ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων αγορών.

ε) Τη συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

στ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση εκμετάλλευσης περιπτέρων.

3.2.14. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, κατά τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

β) Την εγκατάσταση και χρήση οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

γ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα, που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

δ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ε) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

στ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ζ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες αγορές.

η) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

θ) Την οργάνωση εκθέσεων, τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία τους.

ι) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μονίμως ή προσωρινώς ή υπαίθριων ή μικτών.

κ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, πίστες μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κλπ).

3.2.15. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων κατά τις ισχύουσες διατάξεις (όπως ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3.2.16. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων.

3.2.17. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (όπως Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

3.2.18. Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών και τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας Επιτροπής, καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος
Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας:

3.3.1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους βάσει των ενταλμάτων πληρωμών και έπειτα από έλεγχο των νόμιμων δικαιολογητικών.

3.3.2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές κατά τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

3.3.3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

3.3.4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

3.3.5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

3.3.6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (όπως κοιμητήριο κλπ).

3.3.7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών με επιταγές.

3.3.8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

3.3.9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

3.3.10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3.3.11. Παρακολουθεί και μεριμνά-σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου-για την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

3.4. Αρμοδιότητες Τμήματος
Προμηθειών - Αποθηκών

Το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών:

3.4.1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικώς προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (όπως υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

3.4.2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και για τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3.4.3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, δηλαδή μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο εκάστοτε αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικώς μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας έως και την οριστική παραλαβή.

3.4.4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών – εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

3.4.5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

3.4.6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, καθώς και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3.4.7. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικώς με τις δημοτικές υπηρεσίες που χρησιμοποιούν τα υλικά των αποθηκών.

3.4.8. Τηρεί το αρχείο των πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

3.4.9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και του εξοπλισμού του Δήμου.

3.4.10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες (διαφάνεια).

3.5. Αρμοδιότητες Τμήματος
Έκδοσης Καταστημάτων

Το Τμήμα Καταστημάτων:

3.5.1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, κατά τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στον βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

β) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

γ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

δ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ε) Τη λήψη απόφασης σχετικώς με τον καθορισμό των ωρών λειτουργίας των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

3.5.2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

3.5.3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

3.5.4. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, κατά τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και

εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

δ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ε) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

στ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης ζώων, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Καθαριότητας (4)

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αναβάθμιση και προστασία του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία του κοιμητηρίου και την ενεργειακή διαχείριση. Έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου καθώς και τον έλεγχο της παράνομης στάθμευσης και την προστασία των κοινόχρηστων χώρων. Επίσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου

Το Τμήμα Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου:

4.1.1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

4.1.2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

4.1.3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4.1.4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

4.1.5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας (όπως την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς κλπ).

4.1.6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.

4.1.7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης.

4.1.8. Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Συγκεκριμένα:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

4.1.9. Διατυπώνει εισηγήσεις σχεδιασμού και συντονίζει τις δράσεις για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Συγκεκριμένα:

α) Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

β) Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

γ) Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας του δάσους και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση του δάσους.

4.1.10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4.1.11. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

4.1.12. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

4.1.13. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

4.1.14. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινώς στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

4.1.15. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4.1.16. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

4.1.17. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4.1.18. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

4.1.19. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

4.1.20. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών για τη συντήρηση του πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4.1.21. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών για τη συντήρηση του πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

4.1.22. Καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας - Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Το Τμήμα Καθαριότητας – Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών:

4.2.1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4.2.2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους.

4.2.3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

4.2.4. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

4.2.5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

4.2.6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών-πλατειών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

4.2.7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

4.2.8. Διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία για την συγκέντρωση και διαχείριση ανακυκλώσιμων υλικών.

4.2.9. Μεριμνά και υλοποιεί ή αναλόγως τροποποιεί προγράμματα καθαριότητας της πόλης μετά από επισημάνσεις και προτάσεις του τμήματος Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων που εποπτεύει την πόλη.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

Το Τμήμα Διαχείρισης – Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων:

4.3.1. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα για την κίνηση έγγραφα.

4.3.2. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα κλπ.)μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

4.3.3. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

4.3.4. Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργου.

4.3.5. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

4.3.6. Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον καταρτισθέντα προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.

4.3.7. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

4.3.8. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

4.3.9. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

4.3.10. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

4.3.11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

4.3.12. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

4.3.13. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας)

4.3.14. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

4.3.15. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως

αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

4.3.16. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

4.3.17. Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα- ή μηχάνημα έργων- κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

4.3.18. Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με τη διάθεση κ.λπ. καυσίμων και λιπαντικών.

4.3.19. Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών-αποθήκευσης μηχανικού κ.λπ. εξοπλισμού.

4.3.20. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

4.3.21. Προγραμματίζει τον τμηματικό έλεγχο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

4.3.22. Μεριμνά ώστε να προγραμματίζει τον έλεγχο των οχημάτων του Δήμου από τα Κ.Τ.Ε.Ο.

4.3.23. Μεριμνά για την προγραμματισμένη συντήρηση- επισκευή και καθαρισμό οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και τη συντήρηση και επισκευή των υλικών καθαριότητας.

4.3.24. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ’ αυτά και από αυτά.

4.3.25. Φροντίζει για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων ή άλλων μηχανημάτων- οχημάτων του Δήμου.

4.3.26. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

4.3.27. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

4.3.28. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4.3.29. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, και για κάθε επισκευή που ήδη εκτελείται σ’ αυτά.

4.3.30. Επισκευάζει τους παντός είδους κάδους απορριμμάτων κ.λπ. εργαλείων της οικείας Δ/νσης.

4.3.31. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τον Δήμαρχο.

4.3.32. Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.

4.3.33. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

4.4. Αρμοδιότητες Τμήματος
Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

4.4.1. Ελέγχει (σχετική απόφαση Δημ. Συμβουλίου 426/13) την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα.

4.4.2. Φροντίζει για την λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρεών, ενημερώνει το τμήμα Καθαριότητας (για τον καθαρισμό των συγκεκριμένων χώρων)και στη συνέχεια βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

4.4.3. Φροντίζει για την καταγραφή και έλεγχο των εγκαταλελειμμένων οχημάτων και τηρεί τις διατάξεις για την απομάκρυνση τους.

4.4.4. Φροντίζει για την εποπτεία και τον έλεγχο της καθαριότητας της πόλης και προτείνει αντίστοιχες τροποποιήσεις ανά πρόγραμμα καθαριότητας κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης (5)

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονική άποψη πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης των δημοτών και των οχημάτων τους, για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

5.1 Αρμοδιότητες Τμήματος
Μελετών – Κατασκευών

5.1.1 Προβαίνει στη εκπόνηση μελετών κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.) για την έκδοση οικοδομικών αδειών, προβαίνει στη σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και την εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση, εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήριο κλπ).

5.1.2 Προβαίνει στην εκπόνηση μελετών συντηρήσεων – επισκευών σχολείων, δημοτικών κτιρίων, πλατειών, δρόμων, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

5.1.3 Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

α) Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικώς των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

β) Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ) Την εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

5.1.4 Επιμελείται την σύνταξη τεχνικού προγράμματος του Δήμο και τις τυχόν τροποποιήσεις του, σε συνεργασία με την τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης και την Δ/νση Οικονομικών.

5.1.5 Καταχωρεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων τα αιτήματα των έργων που πρόκειται να υλοποιηθούν από την Δ/νση.

5.1.6 Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) και επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

5.1.7 Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5.1.8 Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της οικονομικής επιτροπής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών έργων.

5.1.9 Διενεργεί ηλεκτρονικές δημοπρασίες έργων.

5.1.10 Συντάσσει τις συμβάσεις έργων και τις αναρτά στην διαύγεια και στο κεντρικό ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων.

5.1.11 Δύναται να επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος Συντήρησης καθώς και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5.1.12 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις των εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

5.1.13 Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής έργων.

5.1.14 Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που διενεργούνται από τρίτους.

5.1.15 Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργεια διαγωνισμού έργων - μελετών της Δ/νσης.

5.1.16 Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικώς του χρησιμοποιούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

5.1.17 Συνεργάζεται με το τμήμα συντήρησης για την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

5.1.18 Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εκτελούμενων έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα στοιχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.

5.1.19 Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τα χρηματοδοτούμενα έργα.

5.1.20 Ενημερώνει το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων.

5.1.21 Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Ειδικότερα:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εκτελούμενες εργασίες.

5.1.22 Μεριμνά για τον ορισμό ενεργειακών υπεύθυνων οι οποίοι είναι αρμόδιοι:

α) για την συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και την κατανάλωση πετρελαίου, φυσικού αερίου ή άλλου καυσίμου

β) για την τήρηση αρχείου βάσης δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις κτιρίων του φορέα

γ) σύνταξη ετήσιας συνοπτικής έκθεσης ενεργειακής καταγραφής και ελέγχου σύμφωνα με τις διαδικασίες, απαιτήσεις και κατευθύνσεις για την διεξαγωγή ενεργειακών επιθεωρήσεων που απαιτεί η υπουργική απόφαση

δ) ελέγχει την ορθή λειτουργία των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης- ψύξης και έχει την ευθύνη για την περιοδική συντήρηση των λεβήτων - καυστήρων και μονάδων κλιματισμού

ε) παρακολουθεί τα έργα συντήρησης και επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας

5.1.23 Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα προϊόντων τσιμέντου.

5.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Δόμησης

Το Τμήμα Δόμησης είναι αρμόδιο να:

5.2.1 Παραλαμβάνει τους υποβαλλόμενους για την έκδοση οικοδομικών αδειών φακέλους και ελέγχει την πληρότητά τους, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακής απόδοσης κ.λπ.) και έπειτα από τον έλεγχο των φορολογικών, εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

5.2.2 Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

5.2.3 Ελέγχει το σύννομο των οικοδομικών αδειών που εκδόθηκαν και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5.2.4 Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω αποφάσεως.

5.2.5 Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής για εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

5.2.6 Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

5.2.7 Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών.

5.2.8 Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων.

5.2.9 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

5.2.10 Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από τις οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

5.2.11 Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση και τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

5.2.12 Μελετά και εισηγείται σχετικώς με τις ανάγκες τροποποιήσεων και αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

5.2.13 Μελετά και εισηγείται την προκαταρτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

5.2.14 Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν από την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής Σ.Π.

ε) Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

5.2.15 Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για ειδικούς σκοπούς.

5.2.16 Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

5.2.17 Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα και τα υποστηρίζει στη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων.

5.2.18 Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά την εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και τη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

5.2.19 Μεριμνά και ελέγχει την ίδρυση και λειτουργία υπαίθριων παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα πάρκ - πίστες αυτοκινητιδίων τσίρκο κ.λπ.).

5.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών - Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Το Τμήμα Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών - Συγκοινωνιών και Κυκλοφοριακών είναι αρμόδιο να:

5.3.1. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

5.3.2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

5.3.3. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Ειδικότερα:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρηση αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψήφιων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση κάρτας ελέγχου καυσαερίων και παρακολουθεί και ελέγχει τα κέντρα ελέγχου καυσαερίων.

στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

5.3.4 Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων κλπ).

5.3.5 Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα ή είναι μαθητές που μετακινούνται στο σχολείο τους.

β) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε γραμμής.

γ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

δ) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών γραμμών.

ε) Εισηγείται την ανάκληση της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

5.3.6 Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, την τοποθέτηση πινακίδων, την αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

β) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

γ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

δ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

5.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Έργων Αυτεπιστασίας

Στο Τμήμα Συντήρηση και Έργων αυτεπιστασίας ανήκουν το Τεχνικό Συνεργείο και οι ηλεκτροτεχνίτες και είναι αρμόδιο να:

5.4.1 Εκτελεί μικροσυντηρήσεις οικοδομικών εργασιών (πεζοδρόμια, λακκούβες δρόμων κ.λπ.).

5.4.2 Εκτελεί μικροσυντηρήσεις ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών(αλλαγή λαμπτήρων κ.λπ.).

5.4.2 Ελέγχει τις εργασίες που υλοποιούνται είτε με ίδια μέσα είτε από τρίτους και Συντηρεί όλες τις παιδικές χαρές (για την αποφυγή τυχόν ατυχημάτων).

5.4.3 Εκτελεί και επιβλέπει έργα αυτεπιστασίας

5.4.4 Εκτελεί και επιβλέπει εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

5.4.5 Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

5.4.6 Ασχολείται με την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

5.4.7 Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5.4.8 Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών - κατασκευών στα έργα αυτεπιστασίας και στα έργα συντηρήσεων.

5.4.9 Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών - κατασκευών για την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

5.4.10 Ασχολείται με την τοποθέτηση κινητών κατασκευών για διαφορές εκδηλώσεις του Δήμου (εξέδρες, καθίσματα κ.λπ.) και συνεργάζεται με το Τμήμα Δόμησης για τυχόν αδειοδοτήσεις.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας - Υγείας Παιδείας και Εθελοντισμού (6)

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας-Υγείας- Παιδείας και Εθελοντισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς για τον εθελοντισμό. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας - Υγείας - Παιδείας και Εθελοντισμού είναι οι ακόλουθες:

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής

Το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής:

6.1.1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

6.1.2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

6.1.3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

6.1.4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, ΚΔΑΠ-ΜΕΑ κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

6.1.5. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

6.1.6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6.1.7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

6.1.8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

6.1.9. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

6.1.10. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

6.1.11. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

6.1.12. Ασκεί εποπτεία στα φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

6.1.13. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

6.1.14. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν από ανίατη κινητική αναπηρία.

6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής
Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας:

6.2.1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

6.2.2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

6.2.3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

6.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας
και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

6.3.1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

(ε) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(στ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Κ.Φ.Κ-Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(ζ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

6.3.2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις;

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση 1) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου 2) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση 3) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6.3.3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

6.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας -
Εθελοντισμού Δια Βίου Μάθησης
και Πολιτικών Ισότητας

Το Τμήμα Παιδείας – Εθελοντισμού Δια Βίου Μάθησης και Πολιτικών Ισότητας:

6.4.1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων

υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στα Ν.Π.Δ.Δ. των Σχολικών Επιτροπών για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδα (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

6.4.2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) 11 ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

6.4.3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθηση στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο δ ως εκάστοτε ισχύει). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Β.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010 ως ενίοτε ισχύει.

6.4.4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο και πάντα με την συνεργασία των Ν.Π.Δ.Δ. των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την Σχολική Επιτροπή και τα Ν.Π.Δ.Δ. Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ε) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(ζ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(η) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

(θ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, σε συνεργασία με τα Ν.Π.Δ.Δ. Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(ι) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα

γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

i. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

ii. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

iii. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

iv. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

v. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

vi. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

6.4.5. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Άρθρο 14

7. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης έως την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και κατά τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Τα Τμήματα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) λειτουργούν σε τρεις (3) περιοχές του Δήμου.

7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Α΄ ΚΕΠ (Κεντρικό)

Το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Α΄ ΚΕΠ (Κεντρικό):

7.1.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

7.1.2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, έπειτα από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

7.1.3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7.1.4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

7.1.5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.)

7.1.6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7.1.7. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

7.1.8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

7.1.9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ όπου είχαν αρχικώς υποβληθεί οι αιτήσεις.

7.1.10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Β΄ και Γ΄ ΚΕΠ (Παραρτήματα).

Το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Β΄ και Γ΄ ΚΕΠ (Παραρτήματα):

7.2.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

7.2.2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, έπειτα από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

7.2.3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7.2.4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

7.2.5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.)

7.2.6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7.2.7. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

7.2.8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

7.2.9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ όπου είχαν αρχικώς υποβληθεί οι αιτήσεις.

7.2.10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 15

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ (8)

8.1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού - Αθλητισμού - Νέας Γενιάς και Εξυπηρέτησης του Δημότη

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Αθλητισμού – Νέας Γενιάς και Εξυπηρέτησης του Πολίτη:

8.1.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και Ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

8.1.2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται, για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

8.1.3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

8.1.4. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

8.1.5. Μεριμνά για την οργάνωση και Εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

8.1.6. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

8.1.7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, τον Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

8.1.8. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

8.1.9. Συνεργάζεται με τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου για την διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεών τους.

8.1.10. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

8.1.11. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για τις ανάγκες τους.

8.1.12. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών σε σχέση με τις αντίστοιχες διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

8.1.13. Συνεργάζεται με τα ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

8.1.14. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών.

8.2. Αρμοδιότητες Τμήματος
Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

8.2.1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8.2.2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

8.2.3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

8.2.4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

8.2.5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

8.2.6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8.2.7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8.2.8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά το Δήμος για τις ανάγκες του.

8.2.9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

8.2.10. Μεριμνά για την αξιολόγηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8.2.11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς του χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για την λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

8.2.12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8.2.13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

8.2.14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

8.2.15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

8.2.16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

8.2.17. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

8.2.18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

8.2.19. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

8.2.20. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

8.2.21. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄/166), ως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 16
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ (9)

9.1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

9.1.1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και επίσης σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

9.1.2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών ως προς τις επιδιώξεις, τους στόχους, τις δραστηριότητες, το έργο και τις υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Για όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες συνεργάζεται με το Γραφείο Δημάρχου και ενημερώνει.

9.1.3. Παρακολουθεί συστηματικώς τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σε σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικώς τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

9.1.4. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

9.1.5. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου.

9.1.6. Παρακολουθεί, οργανώνει και συντονίζει τις διεθνείς επαφές του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3ον
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατό να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλη και κατά τόπο.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης, κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικώς των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί κατά περιόδους ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου. Παραλλήλως και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων ανάμεσα σε διοικητικές ενότητες με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκειμένου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι εκάστοτε στόχοι του Δήμου σε σχέση με τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικώς ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης τους στόχους και τα προγράμμα-

τα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικώς ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικώς τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Ετοιμάζει του περιοδικούς αναλογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικώς επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικώς επιπέδων με παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικώς επιπέδου.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τη μονάδα που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικώς με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

14. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

16. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον Υπηρεσιακό Μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διοικητικής Ενότητας στην οποία προΐσταται.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Α. Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων (Ν. 1649/1986 άρθρο 11 παρ. 1 εδάφιο β΄)

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ).

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	Οργανικές θέσεις	Υπηρετούν	Δεσμευμένες σύμφωνα με την περ. β΄ της παρ. 1/α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (1/71Μ/2008 προκήρυξη ΑΣΕΠ)	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ1 Διοικητικού	11	8	3	0
ΠΕ2 Ψυχολόγων	2	2	0	0
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	6	3	2	1
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	4	0	1
ΠΕ5 Μηχαν. Μηχανικών, Ηλεκτρ. Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτ. Μηχανικών	3	1	1	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	0	0
ΠΕ9 Γεωπόνων	2	2	0	0

ΠΕ11 Πληροφορικής	3	1	2	0
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων	1	0	0	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3	3	0	0
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	0	0	1
ΠΕ- Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	3	3	0	0
ΠΕ- Γεωλόγων	1	1	0	0
ΣΥΝΟΛΟ	43	30	8	5

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	Οργανικές θέσεις	Υπηρετούν	Δεσμευμένες σύμφωνα με την περ. β΄ της παρ. 1/α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (1/71Μ/2008 προκήρυξη ΑΣΕΠ)	κενές
ΤΕ1- Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0	0
ΤΕ2- Κοινωνικών Λειτουργών	3	3	0	0
ΤΕ3- Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	3	0	1
ΤΕ4- Τεχνολ. Μηχανολόγων ή Ηλεκτ. Μηχανικών	2	1	1	0
ΤΕ5- Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1	0
ΤΕ11- Ελεγκτών Δημόσιας Υγείας	1	0	0	1
ΤΕ13- Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	0	0	1
ΤΕ17- Διοικητικού - Λογιστικού	7	6	0	1
ΤΕ19- Πληροφορικής	2	2	0	0
ΤΕ- Ηλεκτρονικών	1	1	0	0
ΤΕ22- Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	1	0	0
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3	1	0	2
ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	28	19	2	7

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	Οργανικές θέσεις	Υπηρετούν	Δεσμευμένες σύμφωνα με την περ. β΄ της παρ. 1/α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (1/71Μ/2008 προκήρυξη ΑΣΕΠ)	κενές
ΔΕ1 Διοικητικού	30	23	0	7
ΔΕ- Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	1	3 (ΦΕΚ 703/Γ΄/5-7-2013 μετάταξη στο Δήμο τριών υπαλλήλων ΙΔΑΧ)	0
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	3	2	0	1
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1	1	0	0
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	0	1	0
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	0	1	0
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	6	2	1	3
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	5	4	1	0
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1	0	1	0
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	12	10	2	0
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	37	30	4	3
ΔΕ30- Τεχνιτών	24	15	5	4

ΔΕ35 Δεντροκηπουρών - Δενδροκόμων-Κηπουρών	39	15	14	10
ΔΕ37 Ιεροψαλτών	1	1	0	0
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	1	0	0	1
ΔΕ Εναεριτών Ηλεκτρολόγων	1	0	0	1
ΔΕ Φανοποιών	1	0	0	1
ΔΕ Χειριστών Αγροτικών Μηχανημάτων	3	0	0	3
ΣΥΝΟΛΑ	171	104	33	34

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	Οργανικές θέσεις	Υπηρετούν	Δεσμευμένες σύμφωνα με την περ. β΄ της παρ. 1/α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (1/71Μ/2008 προκήρυξη ΑΣΕΠ)	κενές
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	4	3	0	1
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	38	25	9	4
ΥΕ16 Εργατών Κήπων	16	13	3	0
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	5	3	1	1
ΥΕ16 Εργατών	8	7	1	0
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας Κτιρίου	5	2	3	0
ΥΕ16 Φυλάκων	5	2	2	1
ΥΕ11 Νεωκόρων	1	0	0	1
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Συντηρητών Αυτοκινήτων)	1	0	0	1
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	2	0	0	2
ΣΥΝΟΛΟ	85	55	19	11

ΘΕΣΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ	43	30	8	5
ΤΕ	28	19	2	7
ΔΕ	171	104	33	34
ΥΕ	85	55	19	11
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	327	208	62	57

ΜΟΝΙΜΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	3
ΤΕ	0
ΔΕ	0
ΥΕ	0
ΣΥΝΟΛΟ	3

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	3

2) Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο:

Κατηγορία/Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ- Γεωπόνων	1
ΠΕ- Διοικητικού	1
ΠΕ- Ιατρών (Παθολόγων)	1
ΠΕ-Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ- Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ- Διοικητικού	1
ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	1
ΤΕ- Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού	1
ΤΕ- Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ- Τεχνιτών	3
ΔΕ- Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ -Τεχνιτών (Φανοποιών)	1
ΔΕ- Διοικητικού	8
ΔΕ- Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΔΕ- Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ- Νοσηλευτών/τριων	1
ΔΕ-Οδηγών	10
ΔΕ- Υπαλλήλων Γραφείου	1
ΔΕ- Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	4
ΥΕ- Βοηθητικού Προσωπικού	2
ΥΕ- Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ Καθαριστών- Καθαριστριών Κτιρίων (Σχολικών Μονάδων)	28
ΥΕ- Φυλάκων	1
ΥΕ- Κλητήρων Θυρωρών	1
ΣΥΝΟΛΟ Ι.Δ.Α.Χ.:	79

Ε. Θέσεις Προσωπικού με Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:

Προβλέπονται ενενήντα (90) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ον
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 20
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κατηγορίες, οι κλάδοι των υπαλλήλων που κρίνονται, προκειμένου να επιλεγούν ως προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, ορίζονται ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Διοίκησης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού-Διαφάνειας
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ Διοικητικού,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

1.1. Τμήμα Διοίκησης – Διεκπεραίωσης – Διαφάνειας
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ38,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

1.2. Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ Διοικητικού,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

1.3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης – Ληξιαρχείου – Μεταναστών
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων

1.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επιτροπών του Δήμου
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων

2. Διεύθυνση Προγραμματισμού - Οργάνωσης
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,
- ΠΕ Τοπογράφων,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Τοπογράφων,
- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ Αρχιτεκτόνων,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- Και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

2.2. Τμήμα Αποτελεσματικότητας – Ποιότητας και Οργάνωσης
- ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Τοπογράφων,
- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ Αρχιτεκτόνων,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- Και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

3. Διεύθυνση Οικονομικών
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΠΕ1,
- ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων

3.1. Τμήμα Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΠΕ1,
- ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

3.2 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΠΕ1,
- ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

3.3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ 1,
- ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

3.4. Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών
- ΠΕ Οικονομικού,
- ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΠΕ1,
- ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

3.5. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων
- ΤΕ1,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος – Ποιότητας Ζωής και Καθαριότητας
- ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΠΕ Περιβάλλοντος,
- ΠΕ Γεωλόγος,
- ΠΕ9 Γεωπόνων,
- ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΤΕ Γεωπονίας,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

4.1. Τμήμα Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου
- ΠΕ Περιβάλλοντος,
- ΠΕ Γεωλόγος,
- ΠΕ9 Γεωπόνων,
- ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΤΕ Γεωπονίας,
- Και εν ελλείψει ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

4.2. Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ Εποπτών καθαριότητας,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

4.3. Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων
- ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών,
- ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών,
- ΔΕ29 Οδηγών,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

4.4. Τμήμα Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Δόμησης
- ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ6 Τοπογράφων,
- ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,
- ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
5.1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών
- ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,
- ΠΕ6 Τοπογράφων,
- ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών,
- ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγων,
- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
5.2. Τμήμα Δόμησης
- ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΠΕ6 Τοπογράφων,
- ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων,
- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,
- ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
5.3. Τμήμα Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
- ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών,
- ΠΕ Αρχιτεκτόνων,
- ΠΕ Τοπογράφων,
- ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,
- ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
5.4. Τμήμα Συντηρήσεων και Έργων Αυτεπιστασίας
- ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών,
- ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Υγείας-Παιδείας και Εθελοντισμού
- ΠΕ Ψυχολόγων,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
- ΤΕ1,
- ΤΕ22,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
6.1. Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής
- ΠΕ Ψυχολόγων,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
- ΤΕ1,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ38,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
6.2. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- ΠΕ Ψυχολόγων,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών,
- ΤΕ1,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- ΔΕ38,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
6.3. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- ΠΕ Ψυχολόγων,
- ΠΕ1 Διοικητικού,
- ΤΕ1,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
6.4. Τμήμα Παιδείας - Εθελοντισμού – Δια βίου Μάθησης και Πολιτικών Ισότητας
- ΤΕ1,
- ΤΕ22,
- ΔΕ1,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.
7. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
- ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,
- ΠΕ1,
- ΠΕ11 Πληροφορικής,
- ΤΕ Πληροφορικής,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
7.1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Α΄ ΚΕΠ (Κεντρικό)
- ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,
- ΠΕ1,
- ΠΕ11 Πληροφορικής,
- ΤΕ Πληροφορικής,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,
- ΤΕ22,
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών,
- ΔΕ1,
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,
- ΔΕ38
7.2. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Β΄ και Γ΄ (Παραρτήματα)
- ΠΕ1 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,
- ΠΕ1,
- ΠΕ11 Πληροφορικής,
- ΤΕ1,
- ΤΕ17,

- ΤΕ22,
- ΤΕ Πληροφορικής,
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών,
- ΔΕ1,
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών,
- ΔΕ38

8.1. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Αθλητισμού - Νέας Γενιάς και εξυπηρέτησης του Δημότη
- ΤΕ22,
- ΤΕ1,
- ΔΕ1 Διοικητικού,
- Και υπάλληλοι αορίστου χρόνου όλων των παραπάνω κλάδων.

8.2. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- ΠΕ11 Πληροφορικής,
- ΤΕ Πληροφορικής,
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών,

8.3. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- ΠΕ1,
- ΤΕ22,
- ΤΕ1,
- ΔΕ1 Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ 6ον
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου λαμβανομένων υπόψη των λειτουργικών αναγκών των μονάδων, των προσόντων, της πείρας και των ειδικών γνώσεων των υπαλλήλων.

3. Με στόχο την κατάρτιση ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων προτάσεων προς χρηματοδότηση από διάφορες χρηματοδοτικές αρχές (ΕΣΠΑ, ΕΚΤ, ΕΤΠΑ, κλπ) σύμφωνα με τις εκάστοτε απαιτήσεις των χρηματοδοτικών αρχών και λαμβάνοντας υπόψη: α) των εξαιρετικά αυστηρών κανόνων προγραμματισμού και διαχείρισης των χρηματοδοτήσεων από τα κοινοτικά κονδύλια (ΕΣΠΑ κλπ), β) του γεγονότος ότι το αντικείμενο αυτό αφορά σε υπηρεσίες λεπτομερέστατου σχεδιασμού και κατάρτισης των προτάσεων προς χρηματοδότηση και γ) επειδή οι υπηρεσίες αυτές αποτελούν ειδικής φύσεως εργασία που απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, για τα οποία οι υπάλληλοι συναφών κλάδων ειδικότητας δεν διαθέτουν την εξειδικευμένη τεχνογνωσία για να ανταποκριθούν στις αυξημένες απαιτήσεις προεργασίας του αντικειμένου των χρηματοδοτήσεων, δύναται σε ένα στάδιο προγενέστερο της σύνταξης των σχετικών φακέλων (τεχνικά δελτία κλπ), οι οποίοι αποτελούν το τελικό αποτέλεσμα της προαπαιτούμενης προετοιμασίας, να ανατίθενται υπηρεσίες από τον Δήμο -σύμφωνα με τον Δημοτικό Κώδικα και τις διατάξεις δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών- σε εξειδικευμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που διαθέτει την κατάλληλη προς τούτο ακαδημαϊκή εξειδίκευση και την κατάλληλη προς τούτο επαγγελματική πείρα.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 22
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή εκτιμάται ότι προκαλείται δαπάνη ύψους 4.914.905,85 ευρώ για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 6011, 6012, 6021, 6022, 6031, 6041, 6042, 6051, 6052 και 6054 του Προϋπολογισμού του Δήμου Ηλιούπολης.

Για τα επόμενα έτη επίσης προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.372.358,78 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Στον παρόντα ΟΕΥ δεν προβλέπονται νέες οργανικές θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

02007072404150028

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004